

MANUALIZAÇÃO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO

PROCESSO: Revisão de Pensão

UNIDADES EXECUTORAS: Setores de Atendimento, de Benefícios, Jurídico, Controle Interno e Diretoria Previdenciária

UNIDADE ATENDIDA: Diretoria Previdenciária

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal nº 5.971/2015, Lei Complementar Municipal nº 092/2023, Decreto Municipal nº 5.803/2024 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de Revisão de Pensão, visando uniformizar a execução do mesmo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Beneficiário: o dependente de servidor (falecido) que fora titular de cargo de provimento efetivo do ente federativo.

Carta de exigência: solicitação expressa de providências e/ou apresentação de documentos necessários.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

IEP – Instituto Erechinense de Previdência; SAPI – Sistema de Administração Pública Integrado; SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal; TCE – Tribunal de Contas do Estado.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Revisão de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO:

6.1 Abertura do processo

6.1.1 A Diretoria Previdenciária ou o próprio beneficiário ao constatarem equívoco poderão requerer a revisão do benefício de pensão. No caso de iniciativa do pensionista, ele comparece junto ao Instituto Erechinense de Previdência (IEP) munido do documento pessoal de identificação e prova ou indícios da irregularidade ou erro cometido na concessão da pensão.

6.1.2 O servidor do Setor de Atendimento do IEP confere os documentos apresentados.

6.1.3 Ato contínuo, abre processo interno através do Sistema de Administração Pública Integrado (SAPI), módulo Protocolo – Entidade 5, imprime o requerimento, colhe assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante.

6.1.4 Na hipótese de falta de algum documento:

a) é emitida carta de exigência para que haja complemento, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso;

b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar, juntar todos os documentos necessários e posteriormente abrir o processo.

6.1.5 Nesse momento também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual.

6.2 Impressão de documentos do sistema e montagem do processo físico

6.2.1 Impressão da ficha funcional do beneficiário pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 5.

6.2.2 Impressão dos contracheques do beneficiário relativos aos três últimos meses.

6.2.3 Montagem do processo físico contendo todos os documentos relacionados acima.

6.3 Organização dos arquivos documentais

6.3.1 Depois de tudo organizado, o atendente do IEP busca o processo e a pasta funcional do servidor (falecido) instituidor da pensão por morte nos arquivos do IEP.

6.3.2 Juntada dos documentos pertinentes ao processo.

6.3.3 Realização de uma pré-análise com o fim de constatação da procedência da revisão.

6.3.4 Encaminhamento do processo e demais arquivos e documentos ao Setor de Benefícios.

6.4 Conferência e análise processual

6.4.1 Por ordem de protocolo o processo é analisado, item a item, bem como, os lançamentos já efetuados anteriormente no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM).

6.4.2 Diante da necessidade de complemento na documentação ou falta dela:

a) é solicitado ao beneficiário por meio de carta de exigência para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, e suspende-se a análise processual;

b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional do servidor falecido, solicita-se à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura que providencie cópia ou emissão do ato correspondente.

6.4.3 De posse da documentação necessária e desde que procedente a revisão:

a) pensão decorrente de servidor ativo: são realizados os ajustes no SAPIEM junto ao site do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e impresso o relatório informativo com intuito de acrescentá-lo ao processo físico, visto que, não há necessidade de envio dos dados ao TCE pela ausência de análise nesses casos;

b) pensão decorrente de servidor aposentado: é feita uma manifestação processual no processo de concessão da pensão, visando revisão do processo eletrônico do TCE, paralelamente ao processo físico.

6.4.4 A partir do deferimento da solicitação pelo TCE são efetuadas as devidas correções, a impressão do relatório e juntada ao processo físico para posterior remessa dos novos dados ao TCE para análise da revisão.

6.5 Revisão do processo pelos diretores

6.5.1 Na sequência, os processos (físico e eletrônico) sofrem revisões detalhadas pelo Diretor Previdenciário e pelo Diretor-Presidente:

- a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;
- b) do contrário, segue o trâmite normal.

6.5.2 Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao jurídico do IEP.

6.6 Parecer jurídico

6.6.1 Revisão e análise jurídica conclusiva.

6.6.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária para ser enviado ao controle interno.

6.7 Parecer do controle interno municipal

6.7.1 Revisão e análise do Chefe do Sistema de Controle Interno.

6.7.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária.

6.8 Cientificação do Pensionista

6.8.1 No retorno à Diretoria Previdenciária:

- a) apontamento de erro ou ilegalidade, deve ser sanado ou encerrado o processo para posterior cientificação do dependente.
- b) estando tudo de acordo, o dependente é chamado para cientificação da revisão.

6.9 Finalização da revisão da pensão

6.9.1 Estando tudo de acordo são finalizados os procedimentos de revisão da pensão.